Partie 1- le guide des formations : mode d'emploi :

I- Comment exprimer les besoins de formation lors de l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est un moment d'échange entre l'agent et sa hiérarchie portant notamment sur les « compétences à développer » par l'agent pour exercer ses missions ; il s'agit de repérer les situations dans lesquelles vous rencontrez des difficultés, les activités sur lesquelles vous devez vous perfectionner.

La formation est un moyen de « développer ses compétences ». Elle vise à acquérir des connaissances nouvelles ou mettre à jour ses connaissances pour les mettre en pratique dans son activité professionnelle.

2 solutions pour exprimer votre besoin de formation lors de l'entretien professionnel :

- Formuler une demande via le « guide des formations » : vous repérez dans ce guide une action de formation qui répond à votre besoin. L'évaluateur-trice (le-la supérieur-e hiérarchique) sélectionnera sur Foederis (onglet « Formation »), dans le menu déroulant, l'action correspondante.

OU

- Formuler un besoin littéral : vous ne repérez pas d'action de formation répondant à votre besoin dans le guide : vous l'exprimez librement et aussi précisément que possible (notamment le niveau de formation souhaité : initiation, perfectionnement ou expertise). L'évaluateur formalisera le besoin de formation sur Foederis (onglet « Formation ») dans la rubrique dédiée. Le service « Développement des Compétences » se chargera de trouver la formation qui répondra à votre besoin.

Vous pouvez également, lors de l'entretien professionnel, formuler :
- une demande de préparation à un concours ou à un examen professionnel ;
- une ou plusieurs demandes de formations initiales en « hygiène-sécurité » (habilitations, permis), formations obligatoires à l'exercice de vos missions (les recyclages sont mis en œuvre automatiquement à l'initiative de la collectivité).

II- Que trouverez-vous dans ce guide ?

Vous trouverez dans ce guide des formations qui visent à acquérir ou développer les compétences requises sur chaque emploi. Il a été élaboré à partir du « référentiel emplois et compétences des agents des lycées »

Pour chaque action, sont précisés les objectifs de la formation, la durée, les pré-requis et/ou le public cible le cas échéant, la ou les compétence(s) mobilisée(s), ainsi que le nom du-de la chargé-e de formation référent-e sur l'action. Vous pouvez le contacter pour toute question sur le contenu de la formation.

ATTENTION !

- L'agent ne doit pas mobiliser son droit individuel à la formation sur l'action de formation comprenant l'indication « Non diffable » (mettre le picto du guide)

- **Ce guide n'est pas exhaustif !** Vous pouvez exprimer un besoin de formation librement si aucune des formations présentées ne répond à votre besoin.

III- Comment est organisé le guide des formations ?

Dans la première partie du guide vous trouverez les actions de formations organisées par emploi. Elles permettant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des missions de chaque emploi.

Ex : Vous êtes ouvrier polyvalent en maintenance des bâtiments, vous vous reportez au métier « Maintenance des bâtiments » puis à l'emploi « Ouvrier polyvalent en maintenance des bâtiments ». Vous y trouverez les actions de formations en lien avec les missions de votre emploi:

- *soudure,*
- *maintenance électricité…*

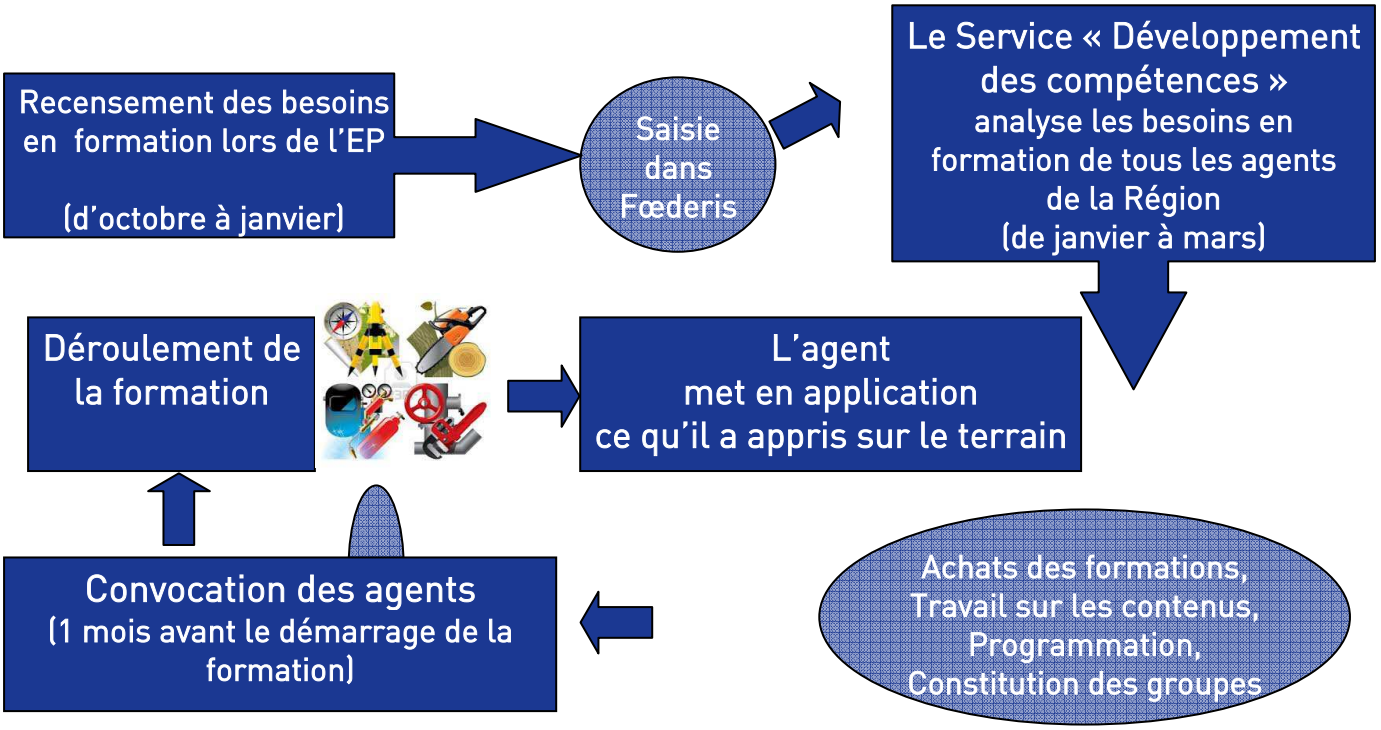
Dans la seconde partie du « guide des formations », vous trouverez les formations « communes à tous les métiers ». Celles-ci sont ouvertes à tous et à toutes (reportez vous à la colonne « conditions d'accès » pour plus de précisions).

Ex : La formation « Organiser son temps de travail » peut répondre au besoin d'un agent d'accueil mais également d'un chef de cuisine ou d'un ouvrier en espace extérieur.
Les contenus de formation pourront être adaptés ensuite à chaque groupe, selon le métier exercé, si nécessaire.

Dans la dernière partie, vous trouverez toutes les informations relatives aux préparations aux concours et examens professionnels : les conditions d'accès, le calendrier ainsi que le déroulement des préparations aux concours et examens professionnels.

Pour toute information complémentaire sur l'entretien professionnel, consultez le « Guide de l'évaluateur-trice » ou le « Guide de l'agent ».

- Que deviennent les besoins de formation exprimés lors de l'entretien professionnel ?


Recensement des besoins en formation lors de l'EP
(d'octobre à janvier)
Saisie dans Fœderis
Le Service « Développement des compétences » analyse les besoins en formation de tous les agents de la Région
(de janvier à mars)
L'agent met en application ce qu'il a appris sur le terrain
Déroulement de la formation
Convocation des agents
(1 mois avant le démarrage de la formation)
Achats des formations, Travail sur les contenus, Programmation, Constitution des groupes

Mise en œuvre du Plan de Formation (De mars de l'année n à mars de l'année n+1)

Vous pouvez suivre l'état d'avancement du plan de formation tout au long de l'année, sur Fœderis.

Partie 2- Les différents types de formation

1- Les formations statutaires obligatoires : la formation d'intégration et de professionnalisation

La formation d'intégration (FI) – **HEP**

Quoi ?
5 jours de formation à suivre pendant la 1ère année suivant la date de nomination de l'agent dans un nouveau cadre d'emplois.

Qui ?
L'ensemble des agents fonctionnaires.
Les agents nommés à la promotion interne et les lauréat-e-s d'un examen professionnel (décret n°2008-512) en sont dispensés.

Comment s'y inscrire ?
L'arrêté de nomination de l'agent est transmis par les services « Carrière et Paie » de la DRH au service « Développement des Compétences » qui inscrit l'agent sur la plateforme du CNFPT. Un courriel est alors adressé à l'agent, par voie hiérarchique, l'informant de ses dates ainsi que de son lieu de formation.

Une dispense totale peut être accordée si l'agent a déjà suivi une formation d'intégration dans un autre cadre d'emplois.

Pour toute information complémentaire veuillez consulter la « Charte Formation ».

La formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE) – **EP/HEP**

Quoi ?
5 jours (Cat. A et B) ou 3 jours (Cat. C) de formation minimum à suivre dans les 2 années suivant la date de nomination de l'agent dans un nouveau cadre d'emplois.

Qui ?
L'ensemble des agents fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois suite à l'obtention d'un concours ou suite à promotion interne.

Comment s'y inscrire ?
Les formations sont à demander dans le cadre de l'entretien professionnel ou lors de la prise de poste. Les formations choisies doivent permettre à l'agent une meilleure adaptation dans son nouvel emploi.

Une dispense totale ou partielle peut être accordée dans certains cas.

Pour toute information complémentaire veuillez consulter la « Charte Formation ».

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC) – **EP**

Quoi ?
2 jours de formation minimum à suivre par période de 5 ans et ce, tout au long de la carrière.

Qui ?
L'ensemble des agents fonctionnaires.

Comment s'y inscrire ?
Les formations sont à demander dans le cadre de l'entretien professionnel. Les formations choisies doivent permettre à l'agent de se professionnaliser dans son emploi.

Une dispense totale ou partielle peut être accordée dans certains cas.

Pour toute information complémentaire veuillez consulter la « Charte Formation ».

La formation professionnelle suite à prise de poste à responsabilité – **Hors EP**

Les besoins de formation essentiels à la **première prise de poste** en tant qu'encadrant (quel que soit le niveau d'encadrement ou le nombre d'agents encadrés) sont recensés au moment de la prise de fonction de l'agent.
Une formation sur « les fondamentaux du management » sera automatiquement mise en place dans les 6 mois de la prise de poste.

Qui ?
Les agents fonctionnaires recrutés pour la première fois sur un poste faisant partie de la famille professionnelle « management » (chef de service, directeur-trice, chef de cuisine, responsable d'équipe…).

Comment faire ?
Cette formation est mise en place par la Direction des Ressources Humaines. Les agents concernés seront contactés par le service développement des compétences en amont de la mise en œuvre de cette formation.

2- Les formations d'adaptation au poste **Hors EP**

Ces formations sont mises en place suite à un recrutement. Les besoins sont identifiés :
- dans le cadre du jury de recrutement ;
- dans les premiers mois de la prise de poste.

L'encadrant de proximité transmet les besoins en formation de l'agent au- à la délégué-e RH qui prendra contact avec le service « Développement des compétences ».

3- Les autres demandes de formation « hors plan » **Hors EP**

En dehors de la période des entretiens professionnels, des demandes de formation peuvent également être formulées et prises en compte dans les cas de figure suivants :

- Dans le cadre d'évolutions réglementaires et de nouvelles pratiques de travail,
- Dans le cadre de la réorganisation de la direction, du service, de l'établissement…
- Dans le cadre d'une évolution des missions confiées à l'agent.

4- Les formations de perfectionnement sur le poste EP

Les formations de perfectionnement sont dispensées tout au long de la carrière de l'agent. Elles ont pour objet de permettre à l'agent de développer ses compétences professionnelles **dans le cadre du poste occupé**.

Les formations de perfectionnement s'adressent à tous les agents de la collectivité (à l'exception des vacataires). Elles sont mobilisables dans le cadre du plan de formation. Elles sont éligibles au Droit Individuel à la Formation (DIF).

Les formations de perfectionnement sont à demander au moment de l'entretien professionnel et peuvent être à l'initiative :
- **de l'agent** et soumises à la validation de la hiérarchie.
- **de la hiérarchie** : l'encadrant de proximité, évaluateur de l'agent, peut également exprimer un besoin en formation pour l'agent en fonction des besoins de professionnalisation qu'il a pu repérer.

5- Formations liées aux obligations de l'employeur en matière d'Hygiène et de sécurité au travail EP et hors EP

Les formations en « Hygiène et Sécurité » sont obligatoires. Elles sont destinées à assurer la sécurité des agents dans l'exercice de leur activité professionnelle mais aussi à garantir celle des tiers.

Peuvent être citées à titre d'exemple les formations en habilitations électriques, en conduite d'engins, ….

Les formations indispensables à l'exercice des missions de l'agent sont recensées à la prise de poste.

Pour les agents déjà en poste, les besoins sont principalement exprimés par le supérieur hiérarchique dans le cadre de l'Entretien Professionnel (dans la rubrique dédiée) mais ces demandes de formation peuvent également être transmises à la Direction des Ressources Humaines en cours d'année.

Les « recyclages » de titres, habilitations et permis sont mis en place à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines.

6- Formations institutionnelles liées à des missions d'accompagnement: hors EP

La formation des maitres d'apprentissage : « Accompagnement des maîtres d'apprentissage » -

La formation des tuteurs contrat aidés : « Prendre ses fonctions de tuteur-trice contrat aidés » –

La formation des tuteurs emplois d'avenir : formation « Prendre ses fonctions de tuteur-trice emploi d'avenir » –

Ces formations sont mises en place à l'initiative de la collectivité. Elles sont **obligatoires** pour tous les agents concernés et visent à les aider dans leur mission d'accompagnement.

Partie 3 : L'accompagnement personnel :

- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) – HEP

Quoi ?
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est une **reconnaissance officielle des compétences acquises par l'agent dans sa vie professionnelle, associative ou bénévole**, par la validation d'une certification reconnue par l'Etat (diplôme, titre, Certificat de Qualification Professionnelle).

Qui ?
Peuvent y accéder les fonctionnaires territoriaux qui ont exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou le diplôme recherché, **pendant une durée d'au moins 3 ans**, continue ou non.

Modalités ?
L'agent doit adresser une demande au service « Politiques Emploi et Accompagnement », au minimum 60 jours avant le début de la formation visée, qui s'engage à prendre contact avec l'agent.

Pour toute information complémentaire veuillez consulter la « Charte Formation » ou la notice explicative « VAE », ou contacter le Service « Politiques Emploi et Accompagnement ».

- Le Bilan de Compétences – HEP

Quoi ?
Le bilan de compétences permet à l'agent de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations, et de définir un projet professionnel ou de formation.

Qui ?
L'agent qui demande un bilan de compétences doit avoir accompli 10 ans de service effectifs
L'agent a droit à 2 bilans par carrière avec un délai de 5 ans entre les deux bilans.

Modalités ?
L'agent doit adresser une demande au service « Politiques Emploi et Accompagnement », au minimum 60 jours avant le début de la formation visée, qui s'engage à prendre contact avec l'agent dans les meilleurs délais.

Pour toute information complémentaire veuillez consulter la « Charte Formation » ou la notice explicative « Bilan de compétences », ou contacter le Service « Politiques Emploi et Accompagnement ».

- **Les formations diplômantes et le congé de formation professionnelle – EP**

Les demandes de **formations diplômantes** sont à formuler dans le cadre de l'entretien professionnel. L'agent indique le nom de l'organisme de formation ainsi que l'intitulé de la formation. Ces demandes font l'objet d'un arbitrage au regard des priorités institutionnelles.

Seules les demandes d'inscription au cycle des « Hautes Etudes Régionales » dispensé par l'Institut d'Etudes Politiques de Lille en partenariat avec la Région, font l'objet d'un recensement spécifique.

Une demande de congé de formation professionnelle peut être exprimée si la formation est demandée à titre personnel et à suivre hors temps de travail.

Le congé de formation professionnelle :

Quoi ?
Le Congé de Formation Professionnel permet à l'agent de bénéficier d'une décharge partielle ou d'un congé (6° art. 57 de la loi du 26 janvier 1984) afin de concrétiser un projet professionnel ou de formation.

Qui ?
Les agents titulaires doivent avoir accompli au moins 3 ans de service effectif
Les agents non titulaires occupant un emploi permanent doivent avoir accompli au moins 3 ans de service effectifs dont 1 an dans la collectivité.

Modalités ?
Pendant la durée du congé, la collectivité prend en charge 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois du congé.
Le congé ne peut dépasser 3 ans sur l'ensemble de la carrière.
La durée minimale des périodes de stage est équivalente à 1 mois temps plein fractionnable.
Après le congé, l'agent a obligation de servir dans la collectivité pendant une durée égale à 3 fois la période de congé rémunéré.

- **Les préparations aux concours et examens professionnels – EP**

Les préparations aux concours et examens professionnels sont ouvertes à tous les agents exerçant une activité dans une collectivité territoriale : titulaires, stagiaires, contractuels (dans la mesure où la durée du contrat couvre la durée de la formation).

Elles sont à exprimer lors de l'entretien professionnel.
Les inscriptions simultanées à plusieurs préparations ne sont pas autorisées.

Après un échec au concours ou à l'examen :

- L'agent qui le souhaite peut bénéficier d'un entraînement aux épreuves écrites. Il ne refait pas la totalité de la préparation, mais sollicite uniquement une inscription à l'entraînement aux épreuves pour la session suivante. L'inscription est soumise à la présentation des résultats d'admissibilité.

- L’agent peut souhaiter se réinscrire à une préparation qu’il a déjà suivie. Dans ce cas, l’inscription ne sera pas autorisée pour la session suivante ; l’agent devra au minimum laisser passer le temps d’une session complète de préparation avant de solliciter sa réinscription.

IMPORTANT : L’inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l’examen professionnel

Rappel sur le droit individuel à la formation (DIF)

Depuis le 21 février 2007, le Droit Individuel à la Formation permet à chaque agent de créer un compte épargne formation. Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d’un droit individuel à la formation professionnelle d’une durée de 20 heures par an cumulables sur 6 ans (dans la limite de 120 heures).

Le DIF constitue un moyen donné à la fois à l’agent et à l’autorité territoriale, pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle et présentant une utilité directe pour la collectivité. Il s’inscrit dans le plan individuel de formation de l’agent. L’agent négocie avec son-sa supérieur-e hiérarchique la mobilisation de son DIF sur une ou plusieurs actions de formation lors de l’EP.

Le DIF peut être mis en œuvre pour les formations de perfectionnement à vocation professionnelle inscrites au Plan de Formation et les préparations aux concours et examens professionnels. **Le temps de formation vaut temps de travail.**

Pour toute information complémentaire veuillez consulter la « Charte Formation ».